ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 48/96

Nowy Sącz, dnia 27 września 1996 r.

Treść:

124

UCHWAŁA NR XIII/84/96 RADY GMINY W KAMIONCE WIELKIEJ

z dnia 13 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku — o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518; z 1991 r., Nr 4, poz. 18, Nr 110, poz. 473; z 1992 r., Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499; z 1993 r., Nr 17, poz. 78; z 1994 r., Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 74, poz. 368, Nr 124, poz. 601) — Rada Gminy Kamionka Wielka uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kamionka Wielka jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Kamionka Wielka Nr VII/45/95 z dnia 10 kwietnia 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamionka Wielka.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: mgr Maria Ruśniak

Załącznik do uchwały Nr XIII/84/96 Rady Gminy Kamionka Wielka

STATUT GMINY KAMIONKA WIELKA

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Gmina Kamionka Wielka jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie gminy

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Kamionka Wielka;

— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamionka Wielka;

— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Kamionka Wielka;

— organach gminy — należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamionka Wielka i Zarząd Gminy Kamionka Wielka;

— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kamionka Wielka;

— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamionka Wielka;

— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamionka Wielka;

— ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku — o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, zm. Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518; z 1991 r., Nr 4, poz. 18, Nr 110, poz. 473; z 1992 r., Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499; z 1993 r., Nr 17, poz. 78; z 1994 r., Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 74, poz. 368, Nr 124, poz. 601).

§ 3

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków pełnego uczestniczenia obywateli w życiu gminy i kraju.

§ 4

Dla realizacji celu określonego w § 3 gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone przez administrację rządową.

Treść tych zadań precyzują przepisy ustaw i porozumienia zawarte między gminą a administracją rządową.

§ 5

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej, określając w nim m.in. nazwę, siedzibę, zakres działania, wyposażenia jej w majątek trwały oraz środki budżetowe, a także zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest wieś Kamionka Wielka.

§ 7

Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła w koronie ustalony dla godła państw, a w otoku napis Urząd Gminy Kamionka Wielka.

Rozdział II
Ustrój gminy

§ 8

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 6.301 ha.
Mapka, określająca granice gminy oraz jej podział na jednostki pomocnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 9

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami dotychczasowej jednostki, które odbywają się w formie:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w urzędzie,
2) z inicjatywy mieszkańców (poprzez złożenie na ręce przewodniczącego pisemnego, umotywowanego wniosku, podpisanego przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców dotychczasowej jednostki).

§ 10

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw, przy zastosowaniu kryterium terytorialnego, tj. obszar sołectwa odpowiada obszar poszczególnych wsi.
2. Organizację, zakres i zasady działania poszczególnych sołectw określają odrębne statuty.
3. Rada, osobną uchwałą, może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 11

1. Rada wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw. Dzielone są one na części proporcjonalnie do ilości mieszkańców danego sołectwa.
2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki sołectw w układzie działowym.
3. Sołectwo przedstawia zatwierdzony przez zebranie wiejskie projekt własnych zadań w wykazie rzeczowo-finansowym, zadania te po uchwaleniu przez Radę stają się częścią składową budżetu.
4. Obsługę finansową prowadzi zarząd w ramach realizacji układu wykonawczego budżetu gminy.

§ 12

W gminie tworzy się osiem jednostek pomocniczych, którymi są następujące sołectwa:
— Bogusza,
— Królowa Górna,
— Królowa Polska,
— Kamionka Mała,
— Kamionka Wielka,
— Jamnica,
— Mystków,
— Mszalnica.

Rozdział III
Władze gminy

§ 13

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia poprzez referendum.
2. Zasady przeprowadzania referendum oraz czynności związane z jego przeprowadzeniem określa szczegółowo ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473; zm. Dz. U. z 1995 r., Nr 124, poz. 601).

§ 14

1. Gmina wykonuje zadania, będące w zakresie jej działania, za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są:
   — rada, będąca organem stanowiącym i kontrolnym gminy:
   — zarząd, będący organem wykonawczym gminy.

§ 15

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Rozdział IV
Rada Gminy i zasady jej działania

§ 16

Rada składa się z dwudziestu radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych, na okres czterech lat licząc od dnia wyborów.

§ 17

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Sprawy, będące w wyłącznej kompetencji rady określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 18

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady — w głosowaniu tajnym.
   Przez „bezwzględną większość głosów" należy rozumieć liczbę głosów oddanych „za"o co najmniej jeden głos większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się (50% + 1 głos).
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.

§ 19

Przewodniczący rady kieruje pracami rady, a w szczególności:

1) czuwa nad tokiem prac rady i jej organów,
2) reprezentuje radę na zewnątrz,
3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do rady,
4) ustala plan pracy rady,
5) czuwa nad terminowością prac rady,
6) zwołuje sesje rady i przewodniczy obradom,
7) organizuje współpracę między komisjami rady, koordynuje ich działalność oraz może im zlecać rozpatrzenie poszczególnych spraw,
8) nawiązuje stosunek pracy z wójtem, jego zastępcą oraz innymi etatowymi członkami zarządu gminy,
9) dokonuje wykładni regulaminu rady oraz podejmuje wszelkie inne czynności wynikające z regulaminu rady.

§ 20

1. Rada może obradować na sesjach zwyczajnych, uroczystych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący na wniosek zarządu dla uczczenia ważnego wydarzenia w życiu gminy lub państwa.
4. Sesje nadzwyczajne rady zwołuje sejmik samorządowy województwa nowosądeckiego, a w okresie między sesjami sejmiku — jego prezydium.

§ 21

1. Sesje rady są jawne.
Przewodniczący na trzy dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, w szczególności poprzez umieszczenie stosownego zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada na wniosek przewodniczącego lub co najmniej siedmiu radnych obecnych na sali, może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 22

Dla wykonywania swych zadań rada tworzy stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
W sprawie powoływania poszczególnych komisji rada podejmuje odrębne uchwały.

§ 23

Komisje stałe są organami rady powołanymi do:

1) opiniowania projektów uchwał rady,
2) sprawowania kontroli nad wykonaniem merytorycznie właściwych uchwał rady,
3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
4) opiniowania i rozpatrywania spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.

Wykaz stałych komisji rady i zakres ich działania określa załącznik nr 4.

§ 24

Komisje doraźne powołuje rada do realizacji poszczególnych zadań, określając ich zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy odrębną uchwałą.

§ 25

1. W skład komisji rady może wejść nie więcej niż ośmiu radnych, w tym przewodniczący komisji.
W skład komisji rady mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Rada powołuje członków poszczególnych komisji, przy ich zgodzie, wg ilości uzyskanych głosów.
3. Jeden radny może zostać powołany w skład nie więcej niż dwóch komisji. W posiedzeniach pozostałych komisji każdy radny może uczestniczyć i wyrażać swoją opinię, lecz bez prawa głosowania i bez prawa do diety.

§ 26

Pierwsze posiedzenie komisji — celem ukonstytuowania się — zwołuje i prowadzi przewodniczący rady.

§ 27

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 28

1. Celem kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych rada powołuje komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej reguluje rozdział VII statutu.

Rozdział V
Zarząd Gminy i zasady jego działania

§ 29

W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pięciu członków. Rada wybiera zarząd w głosowaniu tajnym, z uwzględnieniem procedury wyboru określonej w art. 26—28a ustawy.

§ 30

1. Wybór wójta zarządza rada w terminie 14 (czternastu) dni od dnia wyboru przewodniczącego.
2. Kandydaturę wójta, popartą trzema podpisami radnych, należy zgłosić pisemnie na ręce przewodniczącego najpóźniej na trzy dni przed terminem wyborów. Rada odrzuci kandydaturę zgłoszoną po terminie.
3. W przypadku nie wyłonienia wójta w pierwszym terminie, rada wyznaczy kolejny termin zgłaszania kandydatur.

§ 31

1. Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność zagraża interesom gminy lub jest sprzeczna z prawem lub uchwałami rady.
2. Odwołanie wójta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Odwołanie poszczególnych członków zarządu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

Głosowanie w sprawie odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków, poprzedzone opinią komisji rewizyjnej, przeprowadza rada na kolejnej sesji, po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu, oprócz wymienionych w ustawie, należy w szczególności:
— informowanie mieszkańców gminy o założeniach polityki budżetowej, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy i wykorzystywania środków budżetowych,
— prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
— zaciąganie zobowiązań pieniężnych do wysokości ustalonej uchwałą rady,
— ustanawianie pełnomocników i określanie im zakresu umocowania,
— udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
— nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych gmin w zakresie zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
— przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
— przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
— przedkładanie przewodniczącemu wniosków o zwołanie sesji rady,
— udzielanie wójtowi upoważnienia dla składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
— ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej, niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej czterech członków zarządu.
4. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 35

Obrady zarządu są zamknięte dla osób nie będących członkami zarządu. W posiedzeniach zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik gminy i sekretarz gminy.
Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby, których udział w obradach uzna za celowy.

§ 36

W wykonywaniu zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 37

1. Zadania zarządu wykonywane są przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez radę na wniosek zarządu.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 38

Do zadań wójta — oprócz zwoływania posiedzeń zarządu — należy:
— wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
— występowanie do rady z wnioskiem o wybór swego zastępcy i członków zarządu,
— występowanie do rady z wnioskiem o powołanie sekretarza i skarbnika gminy,
— organizowanie pracy zarządu,
— kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
— reprezentowanie gminy na zewnątrz,
— niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,
— przedkładanie uchwał rady celem legalizacji Wojewodzie Nowosądeckiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
— wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
— zapewnienie radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji,
— wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

§ 39

1. Urząd zapewnia obsługę kancelaryjną rady, jej przewodniczącego, komisji rady i radnych.
2. Wójt wspólnie z przewodniczącym ustala zakres i zasady współdziałania, oraz formy pomocy urzędu w stosunku do rady, jej komisji i radnych.

§ 40

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 41

1. Przewodniczący rady nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru z wójtem i jego zastępcą, przy czym ustalenia wysokości wynagrodzenia wójta dokonują wspólnie przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Pozostali członkowie zarządu będący radnymi pełnią funkcje społecznie, przy czym na zasadach ustalonych przez radę, przysługują im diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział VI
Regulamin Rady
A. Przygotowanie sesji

§ 42

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na siedem dni przed planowanym terminem obrad.
Termin ten nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa wyżej, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad

§ 43

Przed każdą sesją przewodniczący w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 44

1. Sołtys uczestniczy w sesjach rady bez prawa głosowania.
2. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków, zabierania głosu podczas sesji rady zgodnie z jej regulaminem.
3. Sołtys otrzymuje zawiadomienie i materiały dotyczące obrad na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem rady.

§ 45

Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 46

1. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin, wspólnie też podpisują zawiadomienie o takiej sesji.
2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
3. W drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji.

B. Obrady

§ 47

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
Jednakże na wniosek zgłoszony na sesji można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia.

§ 49

1. Dla ważności obrad rady niezbędna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku niezachowania określonego wyżej quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 50

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 51

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie słów „otwieram sesję Rady Gminy Kamionka Wielka".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, podając nowy (przewidywany) termin sesji.

§ 52

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad — do uchwalenia.
2. Z wnioskiem formalnym o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub członek zarządu.
3. Porządek obrad winien przewidywać każdorazowo przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady.

§ 53

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji, a także krótką informację wójta o działalności zarządu w okresie od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty, przy czym powinna być ona przedstawiona jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również pisemnie na ręce przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 54

Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 55

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym, w uzasadnionych wypadkach może dokonywać, za zgodą rady, zmian w kolejności realizacji jego punktów.

§ 56

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. Wójt oraz przewodniczący właściwych dla przedmiotu obrad komisji otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
4. Jeśli rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie powinno przekraczać 5 minut; nie dotyczy to osób referujących dany temat.
Czas wystąpienia wójta i przewodniczących komisji jest nieograniczony.
5. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki w tym samym punkcie obrad.
Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
6. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy to nie odnosi skutku odbiera mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
7. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym radę.

§ 57

1. W sprawach wniosków natury formalnej przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:
— przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
— stwierdzenie quorum,
— uchwalenie tajności sesji,
— zdjęcie tematu z porządku obrad,
— ograniczenie lub zamknięcie dyskusji,
— przejście do porządku obrad,
— głosowanie bez dyskusji,
— odesłanie do komisji,
— przeliczenie głosów.
3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.
Rada decyduje w kwestii wniosków formalnych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Nie można udzielić głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.

§ 58

Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 57 stosuje się odpowiednio.

§ 59

Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 60

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa „zamykam sesję rady Gminy Kamionka Wielka".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 61

Do wszystkich osób przebywających w miejscu obrad rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 62

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

— numer, datę i miejsce posiedzenia,

— stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

— listę z nazwiskami obecnych i nieobecnych członków rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,

— stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

— zatwierdzony porządek obrad,

— przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

— numery i treść podjętych uchwał,

— podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 63

1. Protokół po przyjęciu jego treści przez radę, stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
   O ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, oraz robienia z nich notatek i odpisów.
4. Przebieg sesji niezależnie od protokołu, utrwalany jest na taśmie magnetofonowej, która stanowi zasób archiwalny.

C. Tryb podejmowania uchwał

§ 64

Sprawy rozpatrywane na sesjach rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 65

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:

— grupa co najmniej 5 radnych,

— zarząd,

— wójt,

— komisje rady,

— kluby radnych.

§ 66

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na 3 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie pilnym).
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
   Przewodniczący przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji.
   Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji na 4 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na 1 dzień przed terminem sesji zwoływanej w trybie pilnym) celem zaopiniowania projektów przez komisje.
4. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 67

1. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do przewodniczącego rady w czasie sesji.
   Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z określeniem miejsca tej poprawki w tekście projektu uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są lub nie są wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Po zakończonym głosowaniu przewodniczący ogłasza jego wynik tj. liczbę głosów oddanych „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz przyjęcie bądź odrzucenie przedmiotu głosowania.

§ 68

Uchwały winny być zredagowane w sposób jasny czytelny i powinny zawierać:

— numer, datę i tytuł,

— podstawę prawną,

— dokładną merytoryczną treść uchwały,

— określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

— termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania lub sposób opublikowania.

§ 69

Uchwały rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 70

Uchwałę rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 71

Pracownik wyznaczony do obsługi rady prowadzi rejestr uchwał, oraz przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji.

D. Tryb pracy komisji rady

§ 72

1. Komisje rady działają na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dwóch lub więcej komisji.

§ 73

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

§ 74

Dla prawomocności posiedzenia komisji niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 75

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i odpowiada przed radą za sprawne działanie komisji.
2. Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie z działalności komisji.

E. Tryb głosowania

§ 76

W głosowaniu mogą brać udział jedynie radni.

§ 77

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je i porównując z liczbą radnych obecnych na sali.
3. Przewodniczący może wyznaczyć osobę do przeliczania głosów.
4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 78

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana w tym celu z grona rady, komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna składa się z 3 członków, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 79

1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, ustalany każdorazowo przez radę.
2. Radni, według kolejności ich wywoływania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do głosowania do urny.
3. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, jej przewodniczący podaje wynik głosowania przez odczytanie protokołu z głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania podpisany przez członków komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
6. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 80

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jako, że może on wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

§ 81

1. Rada wybiera wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady:
   — przewodniczącego,
   — dwóch zastępców przewodniczącego (wiceprzewodniczących).
3. Rada wybiera w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady:
   — zastępcę wójta,
   — pięciu członków zarządu.
4. Zwykłą większością głosów rada:
   — wybiera delegata do sejmiku samorządowego (w głosowaniu tajnym),
   — wybiera skład komisji rady,
   — powołuje sekretarza gminy,
   — powołuje skarbnika gminy.
5. Dokonanie wyboru lub powołania o jakich mowa wyżej, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

Rozdział VII
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 82

1. Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do:
   — przeprowadzania kontroli działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, jeśli ich forma na to pozwala,
   — rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności zarządu,
   — opiniowania budżetu,
   — występowania z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia zarządowi absolutorium,
   — opiniowania wniosku o odwołanie wójta lub zarządu,
   — bieżącej jak i okresowej kontroli wykonania budżetu.
2. Ocena komisji rewizyjnej dotyczy w szczególności respektowania przez zarząd:
   — przepisów prawa budżetowego,
   — procedury ustalonej przez radę oraz zachowania terminów opracowania projektu budżetu,
   — zaleceń merytorycznych rady dotyczących budżetu,
   — rzetelności informacji o stanie mienia komunalnego,
   — przestrzegania ustalonych zasad przeprowadzania przetargów.

§ 83

W skład komisji rewizyjnej wchodzi pięciu radnych.

W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący, jego zastępcy oraz członkowie zarządu.

§ 84

Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz kontrole doraźne, podejmowane z polecenia rady.

§ 85

Celem kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 86

1. Podstawową formą działalności komisji rewizyjnej są przeprowadzane przez nią kontrole.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego oraz wójta — lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając przedmiot kontroli oraz termin jej rozpoczęcia.

§ 87

Komisja rewizyjna upoważniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowania do rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 88

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 89

1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W części merytorycznej protokołu ujmuje się:
   1) przedstawienie faktów,
   2) ustalenia poparte dowodami (dokumentami, wyjaśnieniami, protokołami oględzin),
   3) wskazanie przyczyn i skutków powstania nieprawidłowości,
   4) oszacowanie szkód (strat i nadużyć),
   5) wskazanie osób odpowiedzialnych.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
   3) imiona i nazwiska osób kontrolujących i ich funkcje,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) czas trwania kontroli,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej co do przebiegu kontroli i treści protokołu,
   8) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi — przewodniczący, trzeci — zarząd, czwarty zaś pozostaje w aktach komisji.

§ 90

Komisja za pośrednictwem rady kieruje do kierowników kontrolowanych jednostek, do zarządu oraz do przewodniczącego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi, wnioski i sugestie komisji w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 91

Komisja nie może swobodnie udostępniać wyników kontroli — o sposobie ich upowszechniania decyduje rada.

Rozdział VIII
Radni

§ 92

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z wyborcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 93

Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.

§ 94

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Dla utworzenia klubu konieczne jest oświadczenie co najmniej trzech radnych.
2. Radni tworzący klub wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu, który pisemnie zgłosi fakt utworzenia klubu na ręce przewodniczącego rady, załączając listę podpisaną przez radnych uczestniczących w klubie.
3. Przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przewodniczącego rady o każdej zmianie w składzie klubu.
4. Przewodniczący rady ogłasza na forum rady fakt zawiązania klubu, a także fakt zaprzestania działalności klubu w przypadku powzięcia przez jego członków uchwały o rozwiązaniu bądź zmniejszeniu się liczby członków poniżej trzech.

§ 95

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesji rady oraz jej organów, do których został wybrany.
   Jednym z podstawowych obowiązków radnego jest udział w głosowaniach podczas obrad rady i komisji rady.
2. Ponadto radny zobowiązany jest do:
   — informowania wyborców o stanie gminy,
   — konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,
   — propagowania zamierzeń i dokonań gminy,
   — informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
   — odbywania spotkań z wyborcami, zwłaszcza przez uczestniczenie w zebraniach wiejskich.

§ 96

Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 97

1. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach organów gminy lub komisji rady, radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność przed przewodniczącym, wójtem lub przewodniczącym komisji.
3. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych są jawne.

§ 98

1. Za zaniedbania obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

§ 99

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania czy podstawą rozwiązania tego stosunku nie są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu, który poddaje wniosek pod głosowanie rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie określonym w ust. 1 rada winna wysłuchać zainteresowanego radnego.

§ 100

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.

Rozdział IX
Przepisy końcowe

§ 101

Przepisy gminne, uchwalane w trybie art. 40 ustawy, ogłaszane są przez wywieszenie (rozplakatowanie) na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 102

Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 103

Pracownikami samorządowymi są osoby o jakich mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124; zm. Nr 43, poz. 253) zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a) wyboru — wójt,

b) mianowania — inspektor, podinspektor, starszy pracownik socjalny,

c) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC i jego zastępca,

d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 104

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 105

Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa o jakiej mowa w § 103 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 09 lipca 1990 roku w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych i kar za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami (Dz. U. Nr 57, poz. 336).

§ 106

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród pracowników samorządowych mianowanych i powołanych.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród radnych.

§ 107

1. Mianowani pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określi rada odrębną uchwałą.

§ 108

Sekretarz gminy:
— zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,
— prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 109

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:
— Nr 1 — wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
— Nr 2 — mapka określająca granice gminy oraz jej podział na jednostki pomocnicze,
— Nr 3 — wykaz stałych komisji rady wraz z określeniem przedmiotu ich działania.

§ 110

Statut niniejszy wchodzi w życie z dnia ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kamionka Wielka

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kamionce Wielkiej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Kamionce Wielkiej.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kamionce Wielkiej.
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kamionce Wielkiej.
6. Szkoła Podstawowa w Królowej Polskiej.
7. Szkoła Podstawowa w Królowej Górnej.
8. Szkoła Podstawowa w Boguszy.
9. Szkoła Podstawowa w Mszalnicy.
10. Szkoła Podstawowa w Mystkowie.
11. Szkoła Podstawowa w Jamnicy.
12. Zespół Obsługi Szkół Gminy Kamionka Wielka.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
Kamionka Wielka



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kamionka Wielka

WYKAZ
stałych komisji rady wraz z określeniem przedmiotu ich działania

1. Stałymi komisjami rady są komisje:
   1) Rewizyjna,
   2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
   3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
   4) Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą następujące sprawy:
   — kontrola działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie do rady gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi, opiniowanie wniosku o odwołanie wójta lub zarządu i inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. Do zakresu działania Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego należą następujące sprawy:
   — budżetu (opiniowanie projektu i sprawozdań z jego wykonania) oraz uchwał budżetowych mających wpływ na wysokość budżetu,
   — kierunków rozwoju gospodarczego gminy.
4. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej należą następujące sprawy:
   — oświaty, kultury, sportu i rekreacji, zdrowia i opieki społecznej.
5. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należą następujące sprawy:
   — rozwoju rolnictwa, gospodarki gruntami gminy, gospodarki w lasach gminy, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska naturalnego.

125

UCHWAŁA NR V/35/96 RADY GMINY W JODŁOWNIKU
z dnia 31 lipca 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Jodłownik

Na podstawie art. 10, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz.601) i art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Jodłowniku uchwala co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Jodłownik uchwalonego uchwałą Nr II/9/96 Rady Gminy w Jodłowniku z dnia 8 lutego 1996 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr IV/22/96 Rady Gminy w Jodłowniku z dnia 24 maja 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jodłownik.
2) uchwałą Nr V/34/96 Rady Gminy w Jodłowniku z dnia 31 lipca 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jodłownik.

§ 2

Jednolity tekst statutu gminy jak w § 1 podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: Józef Krzyściak

STATUT GMINY JODŁOWNIK

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Jodłownik zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Jodłownik.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 70,36 km.

§ 2

1. Herbem gminy jest:
   — herb w kształcie tarczy
   — tło herbu jasno-zielone
   — jodła w kolorze ciemnej zieleni
   — półkozic i gryf srebrny
   półkozic i gryf oraz jodła na jednym poziomie
   — napis Gmina Jodłownik w kolorze złotym
   — obwódka herbu złota.
   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Herb Gminy umieszczony jest na drogach publicznych przy wjeździe i wyjeździe z Gminy.
3. Herbu Gminy używa Wójt Gminy oraz Rada Gminy.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą — sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu tworzonej jednostki.

4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
5. Granice sołectw organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.
6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadania o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienie, o których mowa w ustępie 2 niniejszego paragrafu, określa szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadaniami o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9

Rada Gminy nadaje statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w wyniku współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

III. Władze gmin

1. Wybory, referendum, rada gminy, komisje oraz kluby radnych

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują roztrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada.
2. W skład Rady wchodzi 20 radnych.

§ 13a

1. Radni mają prawo zrzeszać się w klubach w celu wyrażania wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych, którzy swoje przystąpienie lub wystąpienie z klubu zgłaszają na piśmie.
3. Skład osobowy klubu oraz jego władz deponowany jest u Przewodniczącego Rady.
4. Na forum Rady kluby reprezentowane są przez przewodniczącego klubu, jego zastępcę, lub upoważnionego radnego — członka klubu.
5. Kluby mają prawo do:
   — inicjatywy uchwałodawczej,
   — wyrażania opinii klubowej na sesjach i komisjach rady,
   — wnoszenia zapytań i składania wniosków,
6. Przewodniczący Rady stwarza możliwości funkcjonowania klubu radnych oraz zapewnia im niezbędną obsługę techniczną.
7. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób.

W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczących, v-ce przewodniczących Rady, oraz będących członkami Zarządu.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolu-

torium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy, w tym kontrole doraźne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje każdy przypadek powierzenia przez Zarząd radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 16

Do zadań Komisji Rewizyjnej oprócz uprawnień wymienionych w § 15 należą w szczególności kontrole:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej Gminy,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy oraz uchwał Rady Gminy,
4) bieżącej realizacji zadań Gminy.

§ 17

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. W razie potrzeby Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy.
3. Rada Gminy zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

§ 18

1. Posiedzenia komisji zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 19

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, wniosków i opinii.
2. Podstawową formą działania Komisji są kontrole:
a) legalności (badanie zgodności działania z przepisami prawa),
b) gospodarności,
c) rzetelności w załatwianiu spraw,
d) celowości.

§ 20

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach sprawy.
3. O sposobie wykorzystania oraz publikacji wyników kontroli decyduje Rada Gminy.

§ 21

Do wyłącznej kompetencji Rady Gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy oraz jego zmiany,
2) uchwalanie przepisów gminnych w zakresie:
a) wewnętrznego ustroju gminy,
b) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
c) zasad zarządu mieniem gminnym,
d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działań oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy.
5) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie z tego tytułu absolutorium Zarządowi Gminy.
6) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8) ustalanie maksymalnej liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania.
9) uchwalenie programów gospodarczych,
10) ustalenie zakresów działania jednostek pomocniczych (sołectw) oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania.
11) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach, ustawach,
12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu a dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej.
b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wyposażania ich w majątek,
13) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
14) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
18) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
19) podejmowanie uchwał w sprawie referendum gminnego,
20) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz ustalanie kryterium wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawarte w pierwszej kolejności,
21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy.

§ 22

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 23

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

§ 24

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalć ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami rady są:
— Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
— Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
— Komisja Budżetowa, Budownictwa i Ochrony Przeciwpożarowej,
— Komisja Rewizyjna,
— Komisja Przetargowa,
3. W skład komisji oprócz Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Radni

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 26

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 27

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
3. Nie złożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

3. Zarząd

§ 28

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jeden zastępca oraz 4 członków.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
5. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 29

1. Rada Gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 15 ust. 7 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absoultorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 31

Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego Składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 30 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 32

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie przewidzianym w § 31 Statutu.
2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w

obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały o terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 35

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd padlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 36

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 37

skreślony

§ 38

Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania urzędu określa regulamin uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 39

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione na podstawie:
1. wyboru — Wójt i jego zastępca
2. powołania — Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 40

1. Stosunek pracy z Wójtem Gminy nawiązuje oraz określa jego warunki Przewodniczący Rady Gminy.
2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt Gminy.
3. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz prawa pracy.

§ 41

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 42

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy.
2. Obowiązki Sekretarza może pełnić zastępca Wójta.
3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. Uchwały organów gminy

§ 43

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 44

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy:
   1) wnioskują o podziale kwot wyodrębnionych przez Radę Gminy przez swoich przedstawicieli w Radzie,
   2) występują do Rady Gminy z propozycjami przesunięć w budżecie w ramach środków wyodrębnionych na dane sołectwo,
   3) podział kwot wyodrębnionych na dane sołectwo odbywa się w sposób zwyczajowo przyjęty określony w statucie sołectwa.

§ 45

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

V. Mienie komunalne

§ 46

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których należy, oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 47

Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według następujących zasad:

— wnioskują do Rady Gminy o sposobie podziału dochodów uzyskanych ze sprzedaży mienia komunalnego,

— Rada Gminy wyodrębnia na dane sołectwo środki ze sprzedaży mienia procentowo od wartości sprzedanych gruntów, budynków, budowli itp.

— środkami wyodrębnionymi przez Radę Gminy dysponują w ramach budżetu gminy,

— przedstawiają Radzie Gminy opinie zebrania wiejskiego w zakresie sprzedaży i zarządu mieniem komunalnym,

— w sprawach dotyczących spraw finansowych danego sołectwa Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu na Sesji przewodniczącemu organu wykonawczego — sołtysowi.

V. Postanowienia końcowe

§ 48

Przepisy gminne ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty.

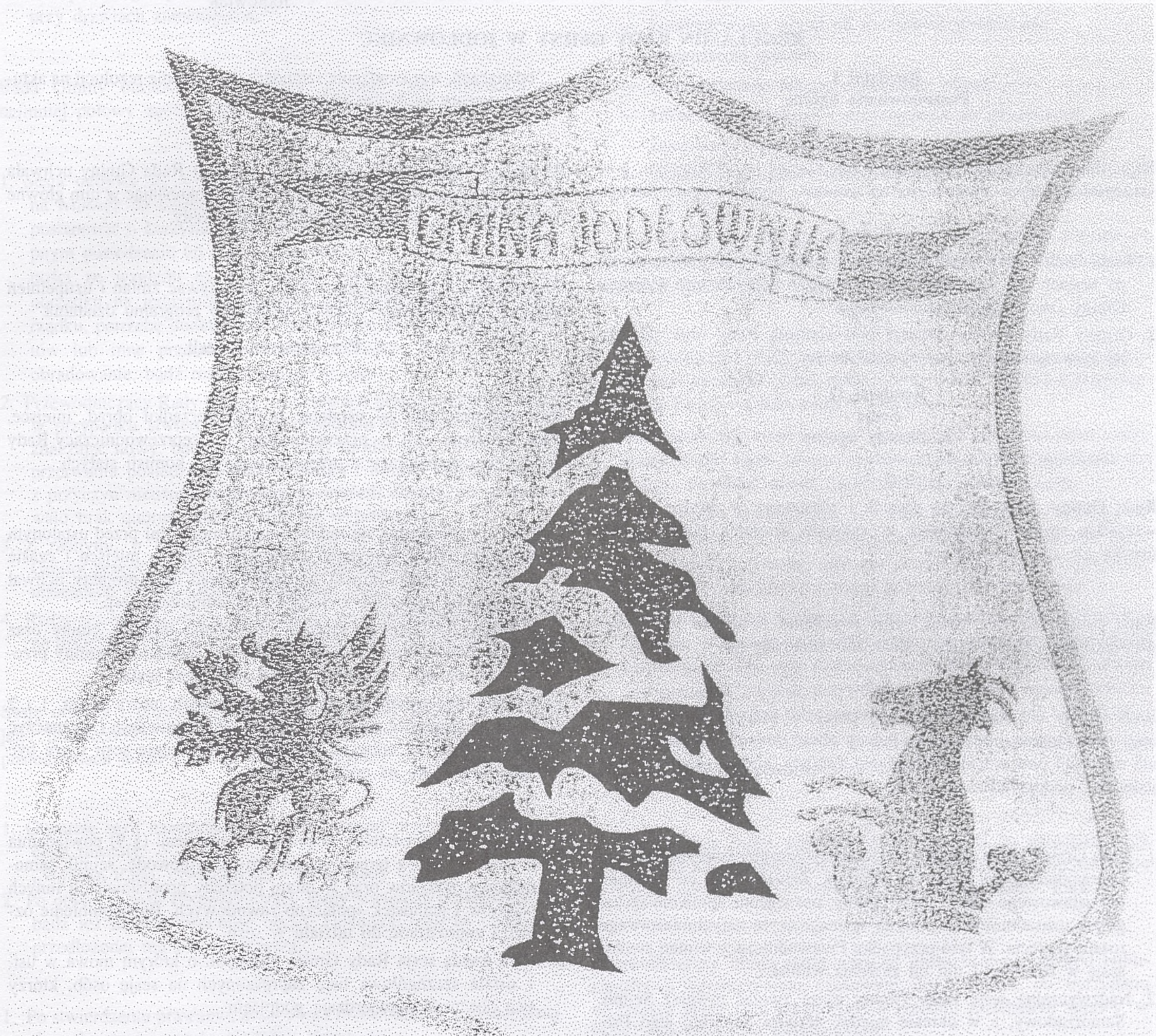
Biuro Rady Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 49

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Jodłownik

WZÓR HERBU GMINY JODŁOWNIK



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Jodłownik

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY JODŁOWNIK

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Jodłowniku wraz z filiami.
2. Samorządowe Przedszkole w Jodłowniku.
3. Samorządowe Technikum Rolnicze dla Pracujących w Szczyrzycu.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Szkoła Podstawowa w Szczyrzycu wraz z filią w Górze św. Jana.
6. Szkoła Podstawowa w Jodłowniku wraz z filią w Sadku.
7. Szkoła Podstawowa w Krasnem Lasocicach wraz z filią w Słupii.
8. Szkoła Podstawowa w Szyku.
9. Szkoła Podstawowa w Wilkowisku.
10. Szkoła Podstawowa we Mstowie.
11. Szkoła Podstawowa w Kostrzy.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Jodłownik

REGULAMIN RADY GMINY W JODŁOWNIKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Jodłowniku, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje
1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 w roku.

§ 5

Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 6

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 7

W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 8

Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

2. Przygotowanie Sesji

§ 9

Sesje przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy przy współpracy z przewodniczącymi komisji stałych.

§ 10

1. O, sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 11

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 9) powiadamia o sesji: posłów z terenu województwa, wojewodę, sejmik samorządowy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Gminy podmiot, o którym mowa w ust. 1 ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

3. Obradowanie na sesjach

§ 12

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją, bądź to w środkach masowej informacji, bądź w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsce.

§ 13

1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sali może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 15

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady Gminy przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji dwukrotnym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.

§ 16

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Wysoka Rado, otwieram .... Sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność, bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Wójt lub jego zastępca, nawet jeżeli nie piastują mandatu radnego.

§ 19

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 2—3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy.
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
stwierdzenia quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu trwania wystąpień dyskutantów,
— przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 21

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności z ograniczeniem czasowym do 3 minut, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam ....(nr sesji) sesję Rady Gminy w Jodłowniku”. Czas od otwarcia sesji, aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 25

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady Gminy oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

4. Uchwały Rady Gminy

§ 26

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
   1) radny,
   2) komisje Rady,
   3) Zarząd Gminy,
   4) Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ustępie 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 29

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28, ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
   — Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

§ 32

Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowywania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

5. Tryb głosowania

§ 33

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów, bezwzględną lub kwalifikowaną, przy obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 34

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 36

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego(-cych).
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 37

1. Zwykła większość głosów jest to:
   — większość głosów „za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych", niezależnie od tego, ile było głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od pozostałych ważnie oddanych głosów tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".

3. Tryb powoływania przez Radę Gminy Przewodniczącego Rady, jego zastępców oraz przewodniczących komisji.

§ 38

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 39

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z wiceprzewodniczących Rady oraz poszczególnych przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru przewodniczących komisji.

§ 40

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczącego, wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji.
   Z wnioskami w tych sprawach mogą występowć:
   — komisje Rady Gminy,
   — radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego stanowisko przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Sprawy związane z wyborami i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.



Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 27 września 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 4,40/44000